



**Manual** : Contraloría  
**Sección** : Contabilidad y Presupuesto  
**Asunto** : Extender fechas de vencimientos de los préstamos o líneas de crédito

**Aprobado por** : Yaritza Bermúdez **Fecha:** 03/15/12  
**Aprobado por** : Guillermo Camba **Fecha :** 03/15/12

---

Número de Sección : MC-300-09

**Introducción:**

La División de Preintervención notifica si hay que extender las fechas de vencimientos a los préstamos o líneas de crédito por una enmienda al contrato o para darle mantenimiento a la fecha de vencimiento a través de la hoja de cambios que envía por correo electrónico.

**Responsabilidad:**

**Acción:**

**Contador IV:**

1. Recibe Hoja de Cambio de la División de Preintervención.
2. Accede *BankMate ZScope Classic*.
3. Selecciona *gdbi5prd*.
4. Escribe *username* y *password*.
5. Selecciona 3, *Customer Information System* para verificar la frecuencia y números de pago y así poder establecer las nuevas fechas de vencimiento.
6. Escribe en *Please Provider Customer Id* el número del cliente.
7. Presiona *Enter*.
8. Escribe en *Account Serial Number* el número de la línea donde está la línea de crédito.
9. Escribe en *Type of Inquiry, 1 (General Info)*.
10. Presiona *Enter*, 4 veces para llegar a la pantalla *Commercial Loan Detail Inquiry*.
11. Escribe en un papel aparte la frecuencia y número de pago que están en la línea *Number of Payments* y *Frequency Code*.
12. Busca el expediente del préstamo, de tener duda, para aclarar la frecuencia y números de pagos.
13. Presiona F3, 3 veces, hasta llegar al *BankMate Main Menu*.
14. Selecciona 6, *Commercial Loans System Menu*.
15. Selecciona 3, *Loan Processing*.
16. Selecciona 6, *Waive Payment* para eliminar la fecha de vencimiento.
17. Presiona F11 y escribes el número de cliente, según Hoja de Cambio.
18. Presiona *Enter*.
19. Busca la línea de crédito y haz *Double Click* sobre ésta.

**Presiona...**

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto**Asunto** : Extender fechas de vencimientos de los préstamos o líneas de crédito

---

**Contador IV (cont.):**

20. Presiona *Enter*.
  21. Selecciona F5, *Schedule*.
  22. Escribe en un papel aparte la primera y última fecha bajo la columna *Date*.
  23. Presiona F3.
  24. Escribe en:
    - *From Date* – primera fecha del paso 13.
    - *To Date* – última fecha del paso 13.
    - *From Serial* – 001
    - *To Serial* - 999
  25. Imprime pantalla.
  26. Presiona *Enter*, 2 veces.
  27. Selecciona 7, *Extend/Re-schedule*.
  28. Repite pasos 17-20.
  29. Escribe en:
    - *First Payment Date* – fecha del primer pago, mes/día/año, en 2 dígitos.
    - *Number of Payment* – número de pagos en 3 dígitos. Ejemplo 001
    - *Balloon Payment Date* – fecha de vencimiento, mes/día/año, en 2 dígitos.
  30. Presiona *Enter*.
  31. Verifica que en el campo *Maturity Date* cambie a la nueva fecha de vencimiento.
  32. Presiona *Enter* para confirmar.
  33. Registra la transacción en el Informe LTA (*Long Term Activity*) en *Excel*.
  34. Entrega el Informe LTA al Supervisor para su aprobación.
- Supervisor:**
35. Verifica las transacciones y los documentos incluidos en el Informe LTA e inicia el mismo.
  36. Entrega a Secretaria III.
- Secretaria III:**
37. Archiva Informe LTA.

oOo